



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LINCEÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA CONVERSÃO DO ACERVO FÍSICO EM MÍDIAS DIGITAL, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E NA MÃO DE OBRA JUNTO AS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS-CE

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços especializados para a digitalização do acervo físico, aliada ao uso de sistemas informatizados, visa atender essa necessidade, permitindo a criação de um banco de dados organizado e acessível. Esse processo envolve não apenas a conversão dos documentos, mas também a disponibilização de equipamentos e mão de obra qualificada para execução da digitalização nas unidades gestoras do município, o que contribuirá para uma gestão pública mais moderna e eficiente.

3. CRITÉRIO ADOTADO PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO, FORMA “ELETRÔNICA”

3.1. Por ser realizado totalmente online, o pregão eletrônico permite uma grande economia logística. Isso acontece porque não há necessidades de despender recursos para deslocamento – seja pagamento de passagens aéreas ou rodoviárias ou mesmo combustível – nem com serviços de hospedagem, traslados e alimentação. Afinal, não existe necessidade de que alguém da empresa viaje para acompanhar os processos, independentemente da região – economia essa que se traduz no preço final. Por ser feito via internet, acaba facilitando a participação de empresas de qualquer localidade e como permite que os preços sejam rebaixados durante o processo, aumenta a competitividade.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS:

LOTE UNICO		
DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
SERVIÇO DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	12,000	SERVIÇO
<i>Especificação : CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA CONVERSÃO DO ACERVO FÍSICO EM MÍDIA DIGITAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.</i>		
SERVIÇO LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO- SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	12,000	SERVIÇO
<i>Especificação : CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA CONVERSÃO DO ACERVO FÍSICO EM MÍDIA DIGITAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.</i>		
SERVIÇO DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO - SECRETARIA DE GOVERNO	12,000	SERVIÇO
<i>Especificação : CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA CONVERSÃO DO ACERVO FÍSICO EM MÍDIA DIGITAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.</i>		
SERVIÇO DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO - SECRETARIA DE SAÚDE	12,000	SERVIÇO
<i>Especificação : CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA CONVERSÃO DO ACERVO FÍSICO EM MÍDIA DIGITAL DA SECRETARIA DE SAÚDE</i>		

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Plano de Classificação de documentos de arquivo

Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Ipueiras abrangendo:

- Levantamento das estruturas e funções da Prefeitura Municipal de Ipueiras;
- Análise dos documento padronizados;
- Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos;

- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:



Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Ipueiras abrangendo:

- a) Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Órgão em conformidade com o Plano de Classificação;
- b) Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente as necessidades da administração que os produziu;
- c) Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos;
- d) Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser eliminação ou a guarda permanente;

- Digitalização e indexação de documentos

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada a realização de serviços compatíveis ao objeto deste termo de referência.

As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

- Higienização

A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal de Ipueiras, para possibilitar o uso de scanners de formato até A0 no processo de captura, bem como a documentação administrativa.

O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem de serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura Municipal de Ipueiras.

Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.

Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos.

Os Recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

- Digitalização

Os lotes de documentos deverão ser digitalizados, considerando a seguinte especificação:

- a) Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
 - b) Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
 - c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF (Padrão de preservação digital confiável), pesquisável;
- As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

- Controle de Qualidade

Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP);
- b) Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- c) Alinhamento do texto;
- d) Remoção de possíveis sujeiras;
- e) Verificação da ordenação das imagens;
- f) Conferências das imagens com os arquivos de índice;
- g) Redigitalização de imagens de baixa qualidade.

- Devolução

A CONTRATADA deverá devolver a Prefeitura Municipal de Ipueiras, os documentos acompanhando de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante, junto com um protocolo de recebimento e devolução.

- Indexação

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, importação de dados via API (Application Programming Interface) junto ao TCE-Ce (Tribunal de Contas do Estado do Ceará) ou através de digitação manual pelos operadores da contratada.

Para realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada.

A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para sua recuperação. Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, a fim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

- Organização física do acervo

Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e



controle de acervos.

Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e tabela de temporalidade para verificação de prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Produção de manuais e procedimentos do serviço para Administração do arquivo, atendimento aos usuários, controle de registro de usuários, empréstimos e devolução de material, guarda de documentos, estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.

Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.

Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout da área de documentação e técnica.

- Capacitação e Treinamento

Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Ipueiras, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados.

- Requisitos Tecnológicos

Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou PostGre SQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;

Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: RedHat Enterprise;

Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.

Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados;

Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:

Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;

Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

- REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)

Plataforma WEB (Back End e Font End)

Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;

Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;

O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Prefeitura Municipal de Ipueiras, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;

O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);

O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes peculiaridades: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos;

É de responsabilidade da licitante adjudicatária manter a solução de gerenciamento eletrônico, objeto desta licitação, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, durante 5 (cinco) anos;

A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;

O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acesso restritos dos servidores da Prefeitura Municipal de Ipueiras, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;

Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;

Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;

Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;

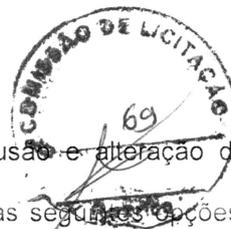
Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;

Importação das licitações da Prefeitura Municipal de Ipueiras, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;

Acesso ilimitado às informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;

Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual;

Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;



Possuir controle de "log", com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;

Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título;

Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc;

Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;

Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;

Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);

Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.

Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;

Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;

Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;

Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;

Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;

Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;

Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;

Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;

Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;

Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste;

Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência;

Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;

Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;

Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;

Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;

Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;

Resolução mínima do 300 DPIs ;

Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar paginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;

Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar paginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;

Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado ;

Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um metadados com informações de fácil acesso;

Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;

Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, ê, é, í, ô, õ, ú, entre outros);

O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;

Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;

Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;



Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);
Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);
Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo(PDF);
Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (TaggedImage File Format);
Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;

- Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento

Nível de Serviço – 100% das chamadas telefônicas ou por e-mail atendidas no prazo de 90% das ocorrências com confirmação de resolução pela área de TI em até 3 dias úteis;

Qualidade dos Serviços – representada pelo pronto atendimento dos chamados realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados abertos atendidos afim elaboração de relatórios de atividades executadas para aprovação do termo de aceite dos serviços pela CONTRATANTE.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS E ENTREGA.

6.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do produto, marca, a quantidade solicitada com valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

6.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos produtos contra qualquer defeito de fabricação ou de embalagem, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os produtos devolvidos e a empresa submetida às penalidades da Lei 14.133/21 e alterações posteriores;

6.3. O serviço deverá ser prestado de acordo com a necessidade do órgão competente, a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente, no almoxarifado municipal;

6.4. Os informativos utilizados para comprovar as especificações do bem, estejam impressos em idioma diverso do nacional, deverão ser apresentados com tradução para o português.

6.5. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6.6. Caso o material licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor à aplicação das penalidades previstas no termo do contrato.

7. DA AMOSTRA

7.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário para apresentação das amostras, com prazo total de 2 (dois) dias úteis.

7.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado.

7.5. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando solicitado a aquisição pelo MUNICÍPIO, segundo a autorização de entrega expedidas, de conformidade com a nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e os preços.

8.2. Por ocasião da execução da entrega o Contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Ipueiras - Ce, com endereço no Parque da Cidade José Costa Matos, Nº 1, Centro - Ipueiras-CE, CEP 62.230-000.

8.3. O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação, observadas as disposições editalícias.

8.4. Caso for constatada alguma irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

8.5. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

8.6. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada



por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

8.7. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

8.8. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de fornecimento, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, São obrigações da Contratada, além das demais previstas nesta:

9.1. Fornecer o objeto licitado dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado neste Termo de Referência observando ainda todas as normas técnicas que regulem a entrega, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

9.2. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem Federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;

9.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

9.5. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

9.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

9.7. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante à aquisição do material, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;

9.8. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

9.10. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a aquisição, objeto deste Termo;

7.11. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO obriga-se a:

10.1 Solicitar a entrega do objeto à contratada através de Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.

10.2 Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações do objeto contratual, consoante estabelece a Lei no 14.133/21 e suas alterações posteriores.

10.3 Fiscalizar a entrega do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4 Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da entrega do objeto contratual.

10.5 Efetuar o pagamento à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

10.6 Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11. DO TIPO

11.1. O Tipo de Disputa que será adotado é o de Menor Preço Por Lote Lote



11.2. O novo regime de licitações e contratos administrativos no Brasil, permite o parcelamento de lotes em licitações quando isso for vantajoso para a Administração Pública. O parcelamento do presente objeto tem como intuito a participação de fornecedores especializados em diferentes tipos de itens, aumentando a competitividade e a possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração. Isso pode resultar em melhores preços e condições de fornecimento, beneficiando o erário.

11.3. No contexto adotado temos a viabilidade da divisão do objeto, pois o objeto tem a mesma natureza havendo mudanças somente em relação aos tamanhos. Portanto no caso em questão ocorrendo até uma competição maior do mercado para ofertar menor preço

12. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1. O presente certame licitatório será regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Na hipótese de descumprimento, por parte da Contratada, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, alterada e consolidada, as seguintes penas:

13.2. Se a Contratada ensejar o retardamento de entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ipueiras e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de IPUEIRAS pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

- I. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da aquisição;
- II. apresentar documentação falsa exigida;
- III. não manter a proposta;
- IV. fraudar na execução do contrato;
- V. comportar-se de modo inidôneo;

13.3. multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor da aquisição, por dia de atraso na entrega de qualquer objeto solicitado, contados do recebimento da autorização de fornecimento no endereço constante do cadastro, até o limite de 13% (treze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30(trinta) dias;

13.4. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

13.5. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e nas suas demais alterações.

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;
- c) O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- d) Se o valor da multa não for pago, depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.
- e) Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
- f) As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas na lei.
- g) A ausência da entrega não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

DOTAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
04.01.10.122.0271.2.013	3.3.90.40.00	Recurso Ordinário
15.01.04.122.0137.2.121	3.3.90.40.00	Recurso Ordinário
10.01.08.244.0237.2.075	3.3.90.40.00	Recurso Ordinário
05.01.12.122.0137.2.027	3.3.90.40.00	Recurso Ordinário



15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- 15.1 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Termo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.
- 15.2 O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo da lei 14.133/21, alterada e consolidada.
- 15.3 A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.
- 15.4 O Contratado, na execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.
- 15.5 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei 14.133/21 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor.

16 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 Não tem garantia de execução para o presente objeto.

17 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 17.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 17.1.1 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser feita diligências para dirimir quaisquer dúvidas inerentes a veracidade das informações prestadas.
- 17.2 Prova de Registro ou Inscrição, e Quitação da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, que conste responsável (eis) técnico (s);

18 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

- Impacto: O descarte de documentos físicos após a digitalização pode gerar grande volume de resíduos de papel, além de equipamentos eletrônicos que podem se tornar obsoletos.
- Medidas Mitigatórias: Implementar programa de reciclagem para papel, destinando-o a cooperativas ou empresas especializadas.
- Impacto: A digitalização em larga escala requer o uso intensivo de computadores, scanners e servidores, o que pode aumentar o consumo de energia elétrica e contribuir para emissões de carbono.
- Medidas Mitigatórias: Priorizar equipamentos com certificação de eficiência energética.
- Impacto: A impressão de documentos auxiliares e a manutenção de scanners e computadores podem gerar resíduos químicos, como tintas, toners e lubrificantes.
- Medidas Mitigatórias: Utilizar tintas e toners ecológicos e recicláveis.

19.1 DO FORO

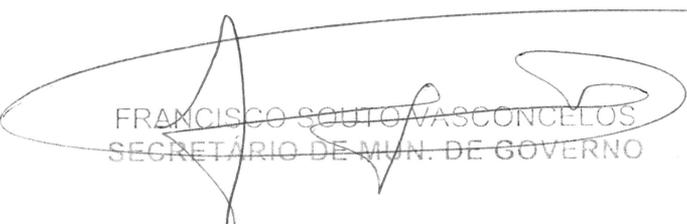
19.1 O foro da Comarca de Ipueiras é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato.

CATIA MATOS
VASCONCELOS
FONTENELE:67508146387
CÁTIA MATOS VASCONCELOS FONTENELE
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Assinado digitalmente por: CATIAMATOS VASCONCELOS
FONTENELE:67508146387
ND: 0296.0202.0104.001 Secretário da Receita Federal do Brasil - RFB
OU: 0296.0202.0104.001 Secretário da Receita Federal do Brasil - RFB
presente em: CTRF: 0296.0202.0104.001 Secretário da Receita Federal do Brasil - RFB
FONTENELE:67508146387
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Qual 20/04
Data: 2025.03.17 16:52:34.03007
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

Ipueiras-CE, 17 de Março 2025.


IAGO LUIS MESQUITA DE SOUSA
SECRETÁRIO DE SAÚDE


FRANCISCO SOUTO VASCONCELOS
SECRETÁRIO DE MUN. DE GOVERNO


VALDIRENE MOURÃO CHAVES VASCONCELOS
SECRETÁRIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
DIR HUMANOS